人力资源部招聘启事2021.09.06

因工作需要，我部现面向社会公开招聘人事档案审核专员，详情情况如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 岗位职责 | 招聘条件 | 招聘人数 | 聘用方式 |
| 人事档案审核专员 | 1.制定医院人事档案专审工作计划，按期、按质完成档案专审工作；  2.负责医院人事档案材料的收集、整理、审核、补充、录入、归档等工作；  3.负责医院人事档案数字化专项工作；  4.做好“八防”工作，定期检查档案，确保人事档案材料安全；  5.积极开展人事档案知识宣传工作，增强职工的档案意识。  6.树立和加强保密观念，做好人事档案的保密，保管工作。  7.完成部门交办的其他工作。 | 1.自觉践行社会主义核心价值观，遵纪守法，诚实守信，品行端正；  2.中共党员，30岁以下；  3.具有本科及以上学历；  4.具备较强的文字功底和写作水平，能熟练使用办公软件；  5.具有较强的协调沟通能力、活动组织能力、团队协作能力；  6.爱岗敬业，有较强的事业心和责任感，具有强烈的保密意识。  7.拟聘用周期1-2年。 | 2 | 与第三方派遣公司签订1-2年劳动合同 |

请有意向且符合条件者，于2021年9月12日24：00前，登陆我院人事信息管理平台招聘系统填写应聘申请。

登陆网址：http://hxrs.cd120.com/yh/recruit/frontIndex/index  
联系电话：028-85422038（招聘）

注意事项：个人简历应填写完整（不仅限必填项），以免影响简历筛选。